

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del dia 12 de maig de 2025 ha acordat:

1. Aprovar inicialment el Reglament de funcionament de l'Ecoespai amb el contingut previst a l'Annex I.
2. Sotmetre a exposició pública pel termini de 30 dies mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al taulell d'anuncis de la Corporació. Una vegada finalitzat el període d'exposició pública, en el cas que no es presentin al·legacions l'aprovació inicial esdevindrà definitiva, sense la necessitat de resolució expressa.

ANNEX I

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ECOESPAI

Exposició de motius

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp és el propietari de l'edifici Ecoespai, situat a la plaça de Girona, s/n de Miami Platja.

L'Ecoespai és un centre de promoció econòmica i transició ecològica. L'edifici ha estat dissenyat i construït emprant sistemes constructius innovadors que prioritzen la sostenibilitat, la reducció de les emissions de CO₂ i l'ús responsable de materials, alineant-se amb els principis de respecte al medi ambient.

Aquest espai multifuncional està pensat per donar resposta a diferents necessitats. Inclou una zona de treball per a diverses regidories de l'Ajuntament, espais per a l'allotjament empresarial, una aula de formació i una sala de conferències polivalent.

L'Ecoespai és un equipament públic dissenyat per esdevenir un referent per a empresaris, autònoms i emprenedors del municipi, oferint espais i serveis de qualitat que afavoreixin el creixement i consolidació de les seves activitats econòmiques.

A més, l'ECOESPAI esdevé també un recurs estratègic en la recerca activa de feina, posant a disposició de les persones usuàries eines i suport per millorar les seves oportunitats laborals.

Aquest reglament és l'eina amb la qual l'Ajuntament de Mont-roig del Camp regula el funcionament del conjunt de serveis que ofereix l'Ecoespai.

Aquest Reglament s'ha elaborat de conformitat amb els principis de bona regulació previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. D'acord amb els principis de necessitat i eficàcia, aquest Reglament es justifica per raons d'interès general, conscients que és necessari enfortir les capacitats de gestió del sector públic mitjançant l'aprofitament compartit d'infraestructures i recursos. Així





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

doncs, l'Ecoespai s'ha proposat com un punt de trobada per impulsar l'economia local del municipi. El seu propòsit és contribuir al desenvolupament d'un teixit empresarial sòlid, competitiu i generador d'ocupació.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, la regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per a atendre les exigències que l'interès general requereix. No suposa restricció de cap dret i les obligacions que imposa als seus destinataris són les indispensables per a garantir un procediment reglat i ordenat.

Atenent al principi de seguretat jurídica, la potestat reglamentària s'exerceix de manera coherent amb la resta de l'ordenament jurídic, el Reglament s'integra en un marc normatiu estable i coherent.

En aplicació del principi de transparència, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp possibilita l'accés senzill, universal i actualitzat a la normativa en vigor i els documents propis del seu procés d'elaboració. De conformitat amb el previst en l'article 133.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb l'objectiu de millorar la participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes, amb caràcter previ a l'elaboració d'aquest Reglament es va dur a terme una consulta pública, amb l'objectiu de recollir l'opinió dels ciutadans i organitzacions més representatives potencialment afectades.

I, en aplicació del principi d'eficiència, aquest Reglament no crea càrregues administratives per a la ciutadania i permet disposar d'un marc normatiu coherent i adequat per al bon funcionament de les instal·lacions de l'Ecoespai.

I. Títol preliminar. L'Ecoespai

Article 1. Objecte

Aquest Reglament té per objecte la regulació administrativa del funcionament de les instal·lacions de l'Ecoespai.

Article 2. Definició

L'Ecoespai és un equipament públic concebut com un punt de trobada per fomentar l'economia local del municipi. El seu objectiu és contribuir al desenvolupament d'un teixit empresarial sòlid, competitiu i generador d'ocupació.

Les instal·lacions han estat dissenyades per convertir-se en un referent per a empresaris, autònoms i emprenedors del municipi, oferint espais i serveis de qualitat que faciliten el desenvolupament de les seves activitats econòmiques. A més, l'Ecoespai també es posiciona com un recurs clau per a la cerca activa d'ocupació, proporcionant eines i suport als usuaris per impulsar les seves oportunitats laborals.

Article 3. Naturalesa i forma de gestió

1. L'Ecoespai ofereix serveis de caràcter públic, gestionats directament per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

2. L'Ajuntament de Mont-roig del Camp pot signar convenis de col·laboració amb altres



administracions públiques i entitats privades per tal de garantir que l'Ecoespai esdevingui un referent al territori i contribueixi així al seu desenvolupament econòmic.

3. En tot cas, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp es reserva les potestats de programació, planificació, inspecció i direcció del servei, així com la potestat per a dictar les instruccions necessàries per a garantir el seu bon ordre i funcionament.

Article 4. Àmbit competencial.

El serveis regulats en aquest Reglament formen part de l'àmbit competencial municipal a l'empara de l'art. 84.2 i) de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, referent a: i) La regulació de l'establiment d'autoritzacions i promocions de tota mena d'activitats econòmiques, especialment les de caràcter comercial, artesanal i turístic i foment de l'ocupació. D'altra banda, l'art. 71.1 g) del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya fa referència a l'exercici d'activitats complementàries relatives a l'ocupació i, per la seva part, l'art. 71.2 de la mateixa norma habilita a l'Ajuntament a dictar reglaments interns d'organització dels serveis corresponents.

L'Ecoespai s'adscriu orgànicament a la regidoria competent en matèria d'impuls econòmic, desenvolupament empresarial i ocupació.

Títol I. Dels espai i serveis

Capítol 1. Disposicions generals

Article 6. Espais

L'Ecoespai disposa d'espais per a l'allotjament d'empreses i per al desenvolupament de reunions, accions formatives o similars, que se'n podrà autoritzar l'ús a persones usuàries mitjançant el pagament dels preus públics aprovats. Aquests espais són:

- 4 despatxos
- 1 espai de coworking amb vuit llocs de treball
- 2 sales de reunions
- 1 aula de formació
- 1 sala de conferències

Article 7. Serveis

Des de l'Ecoespai es presten diferents serveis per a empreses i emprenedors en relació a l'allotjament d'aquests. Aquests serveis poden ser generals o complementaris.

1. Els serveis generals són:

- a. Autorització d'ús d'allotjament empresarial en despatxos individuals.
- b. Autorització d'ús d'allotjament empresarial en format coworking.
- c. Autorització d'ús de sales de reunió.
- d. Autorització d'ús de l'aula de formació.
- e. Autorització d'ús de la sala de conferències.

2. Els serveis complementaris són:

- 2.1. Cuina – office equipada.
- 2.2. Zona de descans.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- 2.3. *Neteja dels espais comuns i compartits.*
- 2.4. *Climatització i aire condicionat.*
- 2.5. *Connexió de dades de banda ampla i xarxa wifi.*
- 2.6. *Servei de fotocòpies i impressions.*
- 2.7. *Espai de venda automàtic.*

Article 8. Autorització d'ús

1. *Els espais i serveis oferts a l'Ecoespai s'utilitzen i aprofiten en règim d'autorització d'ús, que s'atorgarà a aquells projectes empresarials que, després del procés de valoració definit al present Reglament i les instruccions que s'aprovin, en resultin autoritzats d'ús.*
2. *L'Ajuntament no autoritzarà l'ús de més d'un DESPATX a una mateixa empresa o empenedor.*
3. *Com a norma general l'espai en format COWORKING serà per ús d'una sola persona, si pel desenvolupament del projecte fos necessari més persones, s'haurà d'autoritzar específicament.*
4. *Les autoritzacions d'ús tenen una durada màxima d'1 any a comptar des que s'atorguen. Passat aquest període, i en el cas que hi hagi disponibilitat, l'Ajuntament i la part interessada poden prorrogar l'autorització d'ús, de manera anual i de mutu acord, fins a 2 anys més (1+1).*
5. *Els despatxos i els llocs de treball de l'espai coworking que no estiguin autoritzats d'ús a cap empresa poden ser utilitzats de manera puntual per les persones usuàries que així ho sol·licitin, prèvia reserva i pagament del preu públic corresponent.*

Article 9. Preus públics

Els usuaris del servei hauran de satisfer el preu públic regulat a l'Ordenança número 1 General de gestió, recaptació i inspecció de tributs i preus públics municipals, publicada al BOPT 2023-11561, amb la quantia establerta per l'òrgan competent per a la seva aprovació.

Capítol 2. De les condicions de convivència i ús de les instal·lacions i els serveis

Article 10. Aspectes generals

Els desperfectes que es produeixin als diferents espais d'ús comú o compartit han de ser reparats per la persona autoritzada que els ha produït. L'incompliment d'aquest punt faculta l'Ajuntament a repercutir a la persona autoritzada les despeses que li comporti la reparació.

Article 11. Utilització dels despatxos

1. *Només és a disposició de les persones usuàries, l'ús exclusiu dels espais fixats a l'autorització corresponent.*
2. *Cada persona usuària disposa de les claus del seu propi despatx.*





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

3. L'Ajuntament té una còpia de totes les claus dels despatxos, per tal de vetllar per la seguretat i el correcte funcionament d'aquell.
4. Dins dels seus despatxos, les empreses no hi poden fer cap tipus d'obra, però sí que poden, amb autorització prèvia de l'Ajuntament, penjar cartells i quadres, i col·locar el mobiliari que els sembli més adient.
5. Les persones usuàries dels despatxos són responsables de la seva neteja i conservació, de manera que són a càrrec seu les despeses que això ocasioni.
6. Les empreses allotjades estan obligades a acceptar les visites d'inspecció que ordeni l'Ajuntament a fi de comprovar l'ús i l'estat de conservació del despatx.

Article 12. Utilització dels espais comuns i compartits

1. Es consideren espais comuns les dependències que conformen els vestíbuls, passadissos i zones de pas, l'espai cuina-office, la zona de descans i els lavabos.
2. La cuina-office és d'ús reservat per part de les persones usuàries de l'allotjament i el personal de l'Ajuntament, de forma gratuïta i en tot l'horari d'obertura del centre.
3. La resta d'espais comuns són d'ús lliure per totes les persones usuàries, de forma gratuïta i en tot l'horari d'obertura del centre.
4. Tenen la consideració d'espais compartits les sales de reunions i l'aula de formació i la sala de conferències que resten a disposició de les persones usuàries prèvia reserva i a canvi d'un preu públic.
5. Aquest tipus d'espais s'han de reservar amb el major temps d'antelació possible.
6. L'ús de les sales ha de ser directament relacionat amb l'activitat empresarial.
7. Les persones usuàries han de vetllar pel manteniment i la higiene dels espais comuns i compartits.
8. La senyalització interna de les diferents empreses es realitza sota un format i un disseny comuns fixats. No es poden col·locar cartells als espais comuns i compartits sense autorització prèvia.

Article 13. Horari i obertura

1. L'horari de funcionament de l'Ecoespai s'estableix per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenint en compte les necessitats de les persones usuàries. L'horari serà de 7 a 20 hores.
2. Les persones usuàries allotjades tenen accés flexible al centre i poden entrar fora de l'horari establert. A tal efecte reben en el moment de la seva instal·lació, una clau i un codi de connexió o desconnexió de l'alarma, així com la informació tècnica complementària per fer-ne un ús correcte.
3. L'autorització d'ús d'altres sales de l'Ecoespai, com l'aula de formació, les sales de reunions o la sala de conferències, pot sol·licitar-se fora de l'horari de funcionament. Aquesta petició s'ha de realitzar amb antelació i comportarà l'abonament del preu



públic corresponent. Tot i això, es donarà prioritat a la realització d'activitats dins de l'horari establert.

4. Les persones titulars de les empreses ubicades al centre són responsables del tancament de l'edifici fora del seu horari de funcionament.

Títol II. De les persones usuàries

Article 14. Concepte

S'entenen com a persones usuàries aquelles, tant físiques com jurídiques, que gaudeixen d'algun dels serveis que s'hi ofereixen.

En funció del tipus de serveis, les persones usuàries es classifiquen en les categories següents:

1. *Allotjades.* Són aquelles que utilitzen el servei d'allotjament empresarial, ja sigui en despatxos individuals o en format coworking.
2. *Ocasionals.* Són aquelles que utilitzen, de manera puntual, el servei d'allotjament empresarial, les sales de reunions, l'aula de formació o la sala de conferències, prèvia reserva i una vegada satisfet el preu públic corresponent.
3. *Externes.* Són aquelles que utilitzen qualsevol dels serveis que ofereix el centre i que no entren en cap de les categories anteriors. Inclouen també les persones visitants, les que participen en actes, jornades, seminaris o tallers organitzats al centre, i les persones emprenedores que reben assessorament per la creació de la seva empresa.

No poden accedir a la condició d'usuàries aquelles persones que han estat sancionades amb la seva expulsió del centre.

Capítol 1. De les persones usuàries allotjades

Article 15. Requisits

1. Pot ser objecte d'allotjament qualsevol activitat econòmica, llevat de les que impliquin processos de fabricació directa de qualsevol tipus en el mateix centre i de les de venda al detall, quan es realitzi de manera presencial.
2. A més, en funció de la modalitat d'allotjament, cal complir els requisits següents:
 - Modalitat EMPRÈN: Empreses o emprenedors de recent constitució, amb una antiguitat inferior a dos anys.
 - Modalitat CONSOLIDA: Empreses o autònoms ja existents que vulguin desenvolupar un nou projecte.
 - Modalitat TELETREBALL: Empreses o treballadors que necessitin un espai adequat per al teletreball.

Article 16. Drets de les persones usuàries allotjades

Són drets de les persones usuàries allotjades:

- Rebre el despatx i les instal·lacions en perfectes condicions.
- Equipar, al seu càrrec, el despatx cedit amb el material oportú: equips informàtics, material fungible i altres, sense malmetre l'estructura del despatx.
- Fer ús del despatx cedit i dels serveis oferts pel centre sota les condicions que



- estipula aquest Reglament.*
- *Disposar de les claus per a l'accés al centre i al seu despatx, i poder-hi accedir les 24 hores complint la normativa de seguretat.*
 - *Rebre la seva correspondència al centre.*
 - *Utilitzar una sala de reunions, sense cost i prèvia reserva, fins a 10 hores al mes. Per l'ús addicional de les sales s'han de satisfer els preus públics vigents.*
 - *Poder fer ús de l'aula de formació i la sala de conferències, amb reserva prèvia i satisfent els preus públics vigents.*
 - *Tenir preferència de participació en les activitats organitzades al centre.*

Article 17. Obligacions de les persones usuàries allotjades

Són obligacions de les persones usuàries allotjades:

- *Satisfer el preu públic del despatx o espai coworking que ocupa, entre els dies 1 i 10 del mes, així com el de la resta de serveis que faci servir.*
- *Fer un bon ús del centre, respectant la resta de persones usuàries i les instal·lacions.*
- *Comunicar als responsables qualsevol avaria o deficiència de la qual tingui coneixement i que es produeixi dins de l'edifici.*
- *Complir les prescripcions d'aquest Reglament i de les normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.*
- *Mantenir en condicions òptimes de conservació i neteja els espais utilitzats.*
- *No realitzar obres ni modificacions de cap mena a l'estructura del despatx.*
- *Utilitzar les instal·lacions per a fins estrictament professionals o laborals.*
- *Vetllar per a l'ús racional dels consums elèctrics i d'aigua.*
- *Respectar totes les normes de seguretat exigides a la legislació vigent i vetllar per la seguretat del seu despatx, que han de tancar en finalitzar la seva activitat.*
- *En acabar l'autorització d'ús, deixar el despatx en el mateix estat en què es va rebre.*
- *Assumir la responsabilitat de la clau facilitada, custodiar-la adequadament i retornar-la en finalitzar el període de l'autorització d'ús.*

Capítol 2. De les persones usuàries ocasionals

Article 18. Requisits

1. Per ser persona usuària ocasional del centre cal presentar una sol·licitud al Registre general de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i satisfer el preu públic corresponent.

2. Les persones usuàries ocasionals només poden fer ús dels espais dins l'horari d'obertura del centre. Excepcionalment es pot sol·licitar la utilització del centre fora d'aquest horari i, en el cas que s'autoritzi, cal abonar el preu públic establert per aquest concepte.

Article 19. Drets de les persones usuàries ocasionals

Les persones usuàries ocasionals tenen els drets següents:

- *Rebre les instal·lacions de la sala reservada en perfectes condicions.*
- *Obtenir aquest Reglament per tenir coneixement dels drets i deures dels usuaris del centre.*
- *Disposar de les claus per a l'accés al centre durant el període autoritzat.*



Article 20. Obligacions de les persones usuàries ocasionals

Les persones usuàries ocasionals tenen les obligacions següents:

- Satisfer el preu públic de la sala del centre que reservin, així com el de la resta de serveis que facin servir.
- Fer un bon ús del centre, respectant la resta de persones usuàries i les instal·lacions.
- Comunicar als responsables qualsevol avaria o deficiència de la qual tingui coneixement i que es produeixi dins de l'edifici.
- Complir les prescripcions d'aquest Reglament i les normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.
- Utilitzar les instal·lacions per a fins estrictament professionals o laborals.
- Assumir la responsabilitat de la clau facilitada, custodiar-la adequadament i retornar-la en finalitzar el període de l'autorització d'ús.

Capítol 3. De les persones usuàries externes

Article 21. Drets de les persones usuàries externes

Les persones usuàries externes tenen dret a rebre el servei en les condicions establertes al programa de l'acte en què participi i a ser atès pel personal tècnic del centre amb cita prèvia.

Article 22. Obligacions de les persones usuàries externes

Les persones usuàries externes tenen les obligacions següents:

- Fer un bon ús del centre, respectant la resta de persones usuàries i les instal·lacions.
- Complir les prescripcions d'aquest Reglament i les normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.

Títol III. Del procediment per a l'accés al servei d'allotjament empresarial

Capítol 1. Procediment de tramitació de l'accés al servei

Article 23. Convocatòria

Per accedir al servei d'allotjament empresarial, en totes les modalitats, s'estableix un sistema de convocatòria oberta permanent que permet l'estudi i selecció de les sol·licituds que es presenten i a l'autorització d'ús de forma contínua, atenent la disponibilitat.

Article 24. Sol·licitud

1. Les persones o empreses interessades a accedir al servei d'allotjament empresarial han de presentar una sol·licitud, segons el model normalitzat que facilita l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

2. Amb caràcter general, la sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Pla d'empresa o memòria descriptiva de l'activitat que es pretén desenvolupar.



- Certificat del compte bancari on es domicilia el pagament (IBAN), només per als usuaris fixos. Per als usuaris esporàdics es facilitarà un número de c/c i s'haurà de fer l'ingrés del preu públic abans d'iniciar l'allotjament o activitat.

3. Les persones sol·licitants de qualsevol del serveis que es prestaran a l'Ecoespai es consideren obligats electrònics i, per tant, tots els tràmits hauran de realitzar-los a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Article 25. Procediment

1. La valoració de les sol·licituds rebudes serà realitzada per una comissió integrada per personal tècnic de la regidoria de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, competent en matèria d'empresa, emprenedoria i ocupació.

2. La valoració de sol·licituds es fa tenint en compte els criteris següents:

- 2.1. Tenir el domicili fiscal al municipi (1 punt si es compleix; 0 punts si no es compleix).
- 2.2. Tenir una antiguitat inferior a dos anys (2 punts si es compleix; 0 punts si no es compleix).
- 2.3. No haver estat allotjat prèviament en cap centre de coworking municipal (1 punt si es compleix; 0 punts si no es compleix).
- 2.4. Desenvolupar una activitat directament relacionada amb la sostenibilitat ambiental, l'economia circular, les energies renovables o la reducció de l'impacte ecològic (2 punts si es compleix; 0 punts si no es compleix).

3. En cas d'empat entre els projectes valorats, és determinant la data de registre de la sol·licitud.

4. La comissió de valoració elabora un informe amb les conclusions sobre el compliment dels requisits de les sol·licituds i les valoracions atorgades. Aquest informe incorpora la proposta d'estimar o no la sol·licitud i, en el seu cas, de l'espai assignat.

5. Una vegada emès l'informe de la comissió de valoració, l'òrgan competent en matèria d'empresa, emprenedoria i ocupació emet la resolució en relació a l'accés al servei d'allotjament i de l'autorització d'ús dels espais.

6. La resolució adoptada s'ha de dictar i notificar a la persona interessada en el termini màxim d'un mes des del registre d'entrada de la sol·licitud. Aquest termini se suspèn quan es requereix l'esmena de la sol·licitud o l'aportació d'informació addicional, pel temps que transcorri entre la notificació i el seu compliment o, si no, pel transcurs del termini concedit, declarant-se el desistiment de la seva petició i l'arxiu de l'expedient sense més tràmit.

Capítol 2. De l'extinció de l'autorització d'ús.

Article 26. Extinció de l'autorització d'ús.

L'autorització d'ús s'extingeix pels següents motius:

- a) Amb l'expiració del termini convingut o de les seves pròrrogues.
- b) Incompliment de les obligacions previstes en aquest reglament.
- c) El cessament definitiu de l'activitat.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- d) El canvi no autoritzat d'activitat a desenvolupar al centre.
- e) El subarrendament o gravamen, en tot o en part, de l'espai autoritzat d'ús.
- f) La renúncia o desistiment de la persona sol·licitant, amb efectes des de l'últim dia del mes següent en què es notifiqui.
- g) L'ocultació o falsedat en la documentació aportada per la persona beneficiària.
- h) L'incompliment de qualsevol de les normes recollides en aquest Reglament o en altres instruccions que es puguin redactar en funció del seu desenvolupament.
- i) No iniciar l'activitat al centre en el termini de tres mesos des de l'autorització d'ús.
- j) La no utilització de l'espai autoritzat, per causes imputables a la persona beneficiària, durant més de dos mesos, a excepció de causa major degudament acreditada.
- k) L'incompliment de les obligacions assumides.
- l) L'impagament del preu públic establert durant dos mesos consecutius o tres mesos dins l'any natural, excepte per causa de força major degudament acreditada.
- m) La negativa a aportar la documentació requerida per l'Ajuntament en qualsevol moment.

Article 27. Desallotjament dels espais

1. Una vegada produïda l'extinció de l'accés al servei i de l'autorització d'ús de l'espai, la persona usuària ha de desallotjar el local i posar-lo a disposició de l'Ajuntament.
2. A tal efecte, l'Ajuntament pot exercir totes les facultats coercitives ajustades a dret que resultin necessàries per garantir l'efectivitat de l'acció, inclòs el desnonament per via administrativa.

Títol IV. Règim sancionador

Capítol 1. Disposicions generals

Article 28. Disposicions generals

1. Es considera infracció qualsevol activitat contrària al que disposa aquest Reglament.
2. És responsable de la infracció administrativa qualsevol persona natural o jurídica que, per acció, omissió o negligència, contravingui les disposicions d'aquest Reglament-
3. Qui no compleixi aquest Reglament ha de pagar la sanció econòmica que se li pugui interposar, reparar els danys ocasionats i rescabalar, si escau, dels danys i perjudicis que hagi pogut ocasionar a l'administració, al concessionari o altres persones.

Capítol 2. De les infraccions

Article 29. Infraccions

1. Les infraccions es classifiquen en lleus, greus i molt greus.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

2. A l'hora de classificar una infracció, s'han de tenir en compte per a la seva graduació les consideracions següents:

- a) Reiteració
- b) Naturalesa dels perjudicis causats
- c) Intencionalitat, dol o mala fe
- d) Benefici obtingut; en cap cas la imposició de la sanció no pot ser més beneficiosa que el compliment de la norma infringida.

Article 30. Infraccions lleus

Es consideren lleus totes aquelles infraccions que específicament no estiguin tipificades en el present Reglament com a greus o molt greus i, en particular:

- a) Pertorbar la tranquil·litat o el desenvolupament normal de les diferents activitats o serveis del centre i de les persones usuàries.
- b) Incomplir les obligacions de facilitar la documentació requerida pel personal tècnic municipal.
- c) Mostrar desconsideració amb el personal municipal, les persones prestatàries del servei o altres persones vinculades directament o indirectament amb el centre.
- d) Ocasionar danys als equipaments, les infraestructures, les instal·lacions o els elements afectes al centre.
- e) Pertorbar la salubritat o l'ornament públics.
- f) La pèrdua o no retorn de la clau facilitada als usuaris en el moment de l'autorització d'ús.

Article 31. Infraccions greus

Són infraccions greus:

- a) Realitzar alguna de les activitats que, en el marc d'aquest Reglament o qualsevol altra ordenança municipal, necessiten autorització administrativa sense tenir-la o tenint-la caducada o suspesa.
- b) Moure, desplaçar o alterar, sense autorització, instal·lacions, elements de mobiliari o altres d'afectes al centre.
- c) Fer actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements afectes al centre.
- d) Impedir o dificultar greument la tasca d'inspecció i vigilància sobre els serveis del centre que ha d'exercir l'Ajuntament.
- e) Mostrar desconsideració greu amb el personal municipal, les persones prestatàries del servei o altres persones vinculades directament o indirectament amb el centre.
- f) Utilitzar de manera preferent el local com a magatzem de mercaderies, materials o matèries primeres.
- g) Realitzar obres que alterin substancialment qualsevol mobiliari, equipament o infraestructura del centre, sense autorització prèvia.
- h) Cometre dues faltes lleus en el termini d'un any.

Article 32. Infraccions molt greus

Es consideren infraccions molt greus:

- a) Falsejar o ocultar dades per a l'obtenció de les autorització assenyalades en aquest Reglament.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- b) *Impedir l'ús d'un espai o servei del centre a una altra persona.*
- c) *Mostrar una desconsideració molt greu o agredir el personal municipal, les persones prestatàries del servei o altres persones vinculades directament o indirectament amb el centre.*
- d) *Cometre, en el termini d'un any, dues infraccions greus.*

Capítol 3. De les sancions

Article 33. Sancions

Les infraccions tipificades d'acord amb el que disposa el capítol 2 anterior, i amb independència d'altres tipus de responsabilitats que puguin ser exigides d'acord amb el que estableix aquest Reglament o la legislació que sigui aplicable, són sancionades amb els imports següents:

- a) *Les infraccions lleus se sancionen amb multa pecuniària valorada entre 75 i 750 euros.*
- b) *Les infraccions greus se sancionen amb una multa pecuniària valorada entre 751 i 1500 euros o amb l'abonament de dues mensualitats, que l'usuari ha de pagar en un període màxim de quinze dies a partir de la notificació.*
- c) *Les infraccions molt greus se sancionen amb una multa pecuniària valorada entre 1.501 euros i 3.000 euros i amb la pèrdua definitiva de la condició de persona usuària del centre.*

Article 34. Òrgan competent per a imposar la sanció.

L'Alcaldia o òrgan en qui delegui.

Article 35. Pèrdua de la condició de persona usuària

1. La pèrdua de la condició de persona usuària del centre suposa l'abandonament immediat i obligatori de les instal·lacions d'aquell.

2. Els espais cedits als qui perden la condició de persona usuària han de quedar totalment disponibles en el termini màxim de quinze dies naturals, a comptar des del requeriment que s'efectuï a aquest efecte.

3. Si en el termini indicat en el punt anterior no es retiren les pertinences de la persona usuària sancionada, l'Ajuntament resta facultat per buidar l'espai. Els objectes que contingui restaran en dipòsit durant dos mesos, a disposició de la persona propietària. Transcorregut aquest darrer termini, la persona usuària no podrà reclamar-los.

Títol V. Del règim econòmic

Article 36. Finançament i règim d'aportacions

Les persones usuàries dels serveis del centre han d'abonar el preu públic que es determina per cadascun d'ells i han d'especificar necessàriament, en el moment de la formalització de la relació, el número de compte bancari (IBAN) en el qual domiciliaran el pagament

Article 37. Demora en el pagament del preu públic





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

1. Les quotes liquidades i no satisfetes s'han de fer efectives per la via administrativa de constrenyiment, segons el procediment establert en el Reglament general de recaptació vigent.
2. La reincidència en la devolució dels rebuts pot portar a la baixa de la persona usuària a tots els efectes, sense que aquest tingui dret a cap tipus de reclamació.

Títol VI. De la responsabilitat

Article 38. Responsabilitat de l'Ajuntament

1. L'Ajuntament no es fa responsable dels danys, perjudicis o atemptats contra la propietat, inclosos els robatoris, que es puguin cometre contra els béns, les pertinences o els efectes de les empreses instal·lades al centre.
2. Tampoc no es fa responsable dels perjudicis que es puguin derivar d'una mala utilització de les instal·lacions objecte d'autorització.
3. L'Ajuntament inspeccionarà les instal·lacions, vigilant el compliment de les obligacions derivades de les autoritzacions i de les normes contingudes a partir d'aquest Reglament, i adoptarà, si escau, les mesures necessàries.

Disposició addicional

En allò no previst pel present Reglament, s'apliquen amb caràcter supletori la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local, el Reial decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de disposicions vigents en matèria de règim local, i la normativa del procediment administratiu comú i del règim jurídic de les Administracions Públiques.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor una vegada se n'hagi publicat íntegrament el text al Butlletí Oficial de la Província i transcorri el termini de quinze dies hàbils que preveu l'article 70.2 en relació amb l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'ALCALDE
FRAN MORANCHO LÓPEZ

Mont-roig del Camp, a la data de signatura electrònica.

